

CAMARAS DE COMERCIO
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
SERIES TRANSVERSALES O SERIES COMUNES RELATIVAS A LOS REGISTROS PÚBLICOS

DEPENDENCIA: REGISTROS PUBLICOS

CODIGO DEPENDENCIA: 210

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES						
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	10		X			Evento de Cierre del Expediente: Fallo Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA	10		X			Evento de Cierre del Expediente: Fallo Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES	10		X			Evento de Cierre del Expediente: Fallo Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES PUBLICAS						
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> ACCIONES JUDICIALES	10		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> ACCIONES ADMINISTRATIVAS	10		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL	20	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	20	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.

DEPENDENCIA: REGISTROS PUBLICOS									
CODIGO DEPENDENCIA: 210									
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE AFILIADOS	20	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA COMISION DE LA MESA	20	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA	20	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> ACTAS DE LA JUNTA DE COMERCIO	20	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
			<input checked="" type="checkbox"/> AFILIADOS						
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> HISTORIAL DE AFILIADOS	5		X			Evento de Cierre del Expediente: Desafiliación Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES						
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> BOLETINES NOTICIA MERCANTIL	20	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
			<input checked="" type="checkbox"/> COSTUMBRES MERCANTILES						

DEPENDENCIA: REGISTROS PUBLICOS									
CODIGO DEPENDENCIA: 210									
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE LA COSTUMBRE MERCANTIL	20	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> ESTUDIOS DE COSTUMBRES MERCANTILES	20	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
			<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS						
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> CONVENIOS INSTITUCIONALES	10		X			Evento de Cierre del Expediente: Cancelación Convenio Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION						
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICION	3		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
			<input checked="" type="checkbox"/> ELECCIONES Y DESIGNACIONES						
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> DESIGNACIONES DE MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA	8		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> ELECCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA	8		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> ELECCIONES DE LA JUNTA DE COMERCIO	8		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> ELECCIONES DEL REVISOR FISCAL	8		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre elecciones Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.

DEPENDENCIA: REGISTROS PUBLICOS									
CODIGO DEPENDENCIA: 210									
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
			<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	20		X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales
			<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PUBLICOS						
XX	XX	01	<input type="checkbox"/> REGISTROS MERCANTILES Y VENDEDORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR	10		X	X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado.
XX	XX	02	<input type="checkbox"/> REGISTROS UNICOS DE PROPONENTES	10		X	X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado.
XX	XX	03	<input type="checkbox"/> REGISTROS NACIONALES DE TURISMO	10		X	X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará en medio electrónico, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado.
XX	XX	04	<input type="checkbox"/> REGISTROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO NACIONALES Y EXTRANJERAS ENTIDADES SOLIDARIAS Y VEEDURIAS CIUDADANAS	10		X	X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado.
			<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PUBLICOS DEL COMERCIO						
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 1. DE LAS CAPITULACIONES MATRIMONIALES : INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta. Hasta 1971

DEPENDENCIA: REGISTROS PUBLICOS									
CODIGO DEPENDENCIA: 210									
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 1. SOCIEDADES COLECTIVAS Y EN COMANDITA POR ACCIONES : EXTRACTOS DE ESCRITURAS REGISTRADAS EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 2. SOCIEDADES ANÓNIMAS : EXTRACTOS DE ESCRITURAS REGISTRADAS EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 2.DE LAS INCAPACIDADES E INHABILIDADES PARA EJERCER EL COMERCIO : INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 3. DE LA QUIEBRA Y EL CONCORDATO : INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 3. REGISTROS VARIOS : EXTRACTOS DE ACTAS DE NOMBRAMIENTO REGISTRADAS EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 4. SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA : EXTRACTOS DE ESCRITURAS REGISTRADAS EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.

DEPENDENCIA: REGISTROS PUBLICOS									
CODIGO DEPENDENCIA: 210									
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 5. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL COMERCIANTE : INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 5. DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD : INDICE DE LIBROS INSCRITOS	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 5. DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD : INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 6. DE LA ADMINISTRACIÓN O PROPIEDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO : INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 6. REGISTRO DE PODERES : EXTRACTOS DE CERTIFICADOS DE PODERES DE REPRESENTACIÓN REGISTRADOS EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 7. DE LOS LIBROS MERCANTILES : INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.

DEPENDENCIA: REGISTROS PUBLICOS									
CODIGO DEPENDENCIA: 210									
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 7. DE LOS LIBROS MERCANTILES : SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 7. SOCIEDADES ANÓNIMAS : EXTRACTOS DE RESOLUCIONES REGISTRADOS	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 8. DE LOS EMBARGOS Y DEMANDAS CIVILES : INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 8. DE LOS EMBARGOS Y DEMANDAS CIVILES : OFICIOS Y PROVIDENCIAS PARA INSCRIPCIÓN	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 8. LICENCIAS DE AGENTES VIAJEROS : CERTIFICADOS DE INSCRIPCIÓN	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 8. LICENCIAS DE AGENTES VIAJEROS : EXTRACTOS DE RESOLUCIONES REGISTRADOS	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.

DEPENDENCIA: REGISTROS PUBLICOS									
CODIGO DEPENDENCIA: 210									
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 9. DE LAS SOCIEDADES COMERCIALES O INSTITUCIONES FINANCIERAS : INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 9. REGISTRO DE CREDENCIALES DE AGENTES REPRESENTANTES : EXTRACTOS DE CERTIFICADOS DE PODERES DE REPRESENTACIÓN REGISTRADOS	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 10. DEL PACTO CON RESERVA DE DOMINIO : SOLICITUDES DE CANCELACIÓN DE CONTRATOS	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 10. DEL PACTO CON RESERVA DE DOMINIO : CONTRATOS PARA INSCRIPCIÓN	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 10. DEL PACTO CON RESERVA DE DOMINIO : INDICE DE INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 10. DEL PACTO CON RESERVA DE DOMINIO : INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.

DEPENDENCIA: REGISTROS PUBLICOS										
CODIGO DEPENDENCIA: 210										
CODIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	D	S		
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/>	LIBRO 11. DE LA PRENDA : CONTRATOS PARA INSCRIPCIÓN	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/>	LIBRO 11. DE LA PRENDA : ÍNDICE DE INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/>	LIBRO 11. DE LA PRENDA : INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/>	LIBRO 11. DE LA PRENDA : INVENTARIOS	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/>	LIBRO 11. DE LA PRENDA : SOLICITUDES DE CANCELACIÓN DE CONTRATOS	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/>	LIBRO 11. DE LA PRENDA : SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE CONTRATOS	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.

DEPENDENCIA: REGISTROS PUBLICOS									
CODIGO DEPENDENCIA: 210									
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 12. DE LA AGENCIA COMERCIAL : INSCRIPCIONES DE CERTIFICADOS DE PODERES DE REPRESENTACIÓN	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 13. SOCIEDADES CIVILES : INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 14. DE ASUNTOS VARIOS : SUCESIONES, CONTRATOS DE FIDEICOMISO, ARRENDAMIENTO, SUMINISTROS, REGALÍAS, CORRETAJE, CUENTAS EN PARTICIPACIÓN PARA INSCRIPCIÓN	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 14. DE LOS AGENTES VENDEDORES, AGENTES REPRESENTANTES, AGENTES VIAJEROS O AGENTES TÉCNICOS DE VENTAS : ÍNDICE DE INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 14. DE LOS AGENTES VENDEDORES, AGENTES REPRESENTANTES, AGENTES VIAJEROS O AGENTES TÉCNICOS DE VENTAS : INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 14. DE LOS AGENTES VENDEDORES, AGENTES REPRESENTANTES, AGENTES VIAJEROS O AGENTES TÉCNICOS DE VENTAS : RESOLUCIONES PARA INSCRIPCIÓN	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.

DEPENDENCIA: REGISTROS PUBLICOS									
CODIGO DEPENDENCIA: 210									
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 15. DE LAS RESOLUCIONES DE AGENTES VIAJEROS Y AGENCIAS DE VIAJE : INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 15. DE LAS RESOLUCIONES DE AGENTES VIAJEROS Y AGENCIAS DE VIAJE : RESOLUCIONES PARA INSCRIPCIÓN	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 15. DE LOS MATRICULADOS : INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBRO 16. VENEDORES DE CEMENTO : INSCRIPCIONES	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.
XX	XX	XX	<input type="checkbox"/> LIBROS GENERALES DE INSCRIPCION	10	X		X		Evento de Cierre del expediente: Cancelación del registro Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.

CONVENCIONES

- CD: Código de Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental


PRESIDENTE COMITÉ


JEFE DEPENDENCIA